

景文科技大學學生事務處設備、器材借用申請單

申請人	姓名：_____ 單位：_____ 班級：_____ 學號：_____ 聯絡電話：_____ 分機：_____	身 份 別	<input type="checkbox"/> 教師 <input type="checkbox"/> 行政人員 <input type="checkbox"/> 學生社團(社團、系學會) <input type="checkbox"/> 學生個人 <input type="checkbox"/> 其他_____
活動主題			
		使用地點：	

設備、器材名稱	廠牌	器材編號	數量	配件

借用起迄日期	自_____年_____月_____日_____時起 至_____年_____月_____日_____時止	共_____日_____時
--------	--	---------------

景文科技大學學生事務處學生社團活動器材借用管理要點

- 一、為有效管理本校提供學生團體、個人使用之器材、設備，特訂定「景文科技大學學生事務處學生社團活動器材借用管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱之器材、設備，以優先提供學生社團、系學會團體活動之用為原則。在不妨礙學生社團、系學會活動範圍內，各系科活動、教職員工團體活動、學生個人亦可申請借用，本處得視其使用目的、範圍、時間後核定借用與否。
- 三、登記借用時間為活動前三天至一週內。每週一至週五，上午9點至下午4點，週六及例假日不受理(寒、暑假期間依實際行政單位上班時間另訂之)。
- 四、借用器材、設備以一週為限，若無人借用得續借一週。
- 五、借用流程：攜帶學生證或身份證明至課外活動指導組填寫器材、設備借用申請；領取器材借用可於週一至週五上午9點至下午4點期間內，向學務處課外活動指導組領取。
- 六、歸還器材：於週一至週五上午9點至下午4點期間內，向學務處課外活動組歸還器材，並領回學生證或身分證。
- 七、如借用時間適逢例假日、連續假日，可請提前領取器材、設備；另如於借用期間因適逢例假日、連續假日，可順延其借用時間，並請妥善保管至歸還為止。
- 八、外借器材、設備，不得轉借校外人士使用，如有損壞或遺失，借用人須於一週內負責修理恢復原狀或照價賠償(依保管組登錄金額為準)，否則依校規規定處理。
- 九、逾期歸還者，借用人及其所屬之社團、系學會停止借用器材三個月。
- 十、本要點經「學生事務處工作會議」通過，簽奉 校長核定後，公佈實施。

申請人	單位主管/指導老師	學生會	借出登記	歸還登記
①	②	③	<input type="checkbox"/> 學生證 <input type="checkbox"/> 身分證 <input type="checkbox"/> 其他_____	
申請日期： 年 月 日		<input type="checkbox"/> 會長 <input type="checkbox"/> 器材長	____年__月__日	____年__月__日